

[www.intertrust.ru](http://www.intertrust.ru)



**INTERTRUST**  
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ  
В ИНТЕРЕСАХ ВАШЕГО БИЗНЕСА

**ЗАО «Компания «ИнтерТраст»**

Россия, 125319,

г. Москва, ул. Усиевича, 3

тел.: (495) 956-79-28

[www.intertrust.ru](http://www.intertrust.ru)

## **Руководство пользователя**

**«Организация процесса подготовки и регистрации нормативных  
правовых актов ИОГВ в Регистре»**

## Содержание

1.	ВВЕДЕНИЕ .....	3
1.1	НАЗНАЧЕНИЕ .....	3
1.2	ГРАНИЦЫ ПРОЦЕССА .....	3
1.3	РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....	3
1.4	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА РАБОТЫ .....	3

# 1. Введение

## 1.1 Назначение

Данный документ является руководством пользователя и описывает процесс подготовки и регистрации нормативных актов ИОГВ в Регистре с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Правительства Воронежской области (далее АС ДОУ) на базе подсистемы Company Media -Делопроизводство.

## 1.2 Границы процесса

Описанные в данном документе сценарии работы подсистемы АС ДОУ Делопроизводство детализируют процесс автоматизации подготовки и регистрации НПА ИОГВ в Регистре НПА. В руководстве описаны сценарии для баз данных подсистемы АС ДОУ Делопроизводство:

- Организационно-распорядительные документы (БД ОРД);
- Регистр НПА (БД созданная на основе шаблона ОРД);
- Внутренние документы (БД ВнД);

## 1.3 Роли пользователей

Участниками процесса являются пользователи АС ДОУ, в зависимости от своих функциональных обязанностей пользователи могут иметь следующие функциональные роли.

Функциональная роль	Права в системе	Описание роли
Ответственный сотрудник ИОГВ	Обычный пользователь	Сотрудник организации, ответственный за подготовку нормативного акта.
Руководитель ИОГВ	Обычный пользователь	Сотрудник организации, являющийся подписантом сопроводительного письма к нормативному акту и самого акта.
Делопроизводитель ИОГВ	Делопроизводитель МР ИОГВ	Сотрудник организации, ответственный за регистрацию нормативных актов в ИОГВ, регистрацию сопроводительных писем к нормативным актам и актов.
Руководитель ПУ	Обычный пользователь	Адресат сопроводительных писем к нормативным актам, определяют ответственных за проведение экспертизы сотрудников ПУ.
Ответственный сотрудник ПУ	Обычный пользователь, обладающий ролью «Expert» на БД ОРД	Сотрудник ПУ, ответственный за проведение экспертизы нормативного акта.
Делопроизводитель ПУ	Делопроизводитель МР ПУ	Сотрудник ПУ, ответственный за регистрацию нормативных актов в БД Регистр нормативных актов, регистрацию документов заключений.
Предметный администратор	Менеджер базы, обладающей ролью Supervisor	Сотрудник, отвечающий за предметное администрирование системы.

## 1.4 Описание процесса работы

### Сценарии №1: Подготовка и регистрация проекта нормативного акта в ИОГВ.

Ответственные сотрудники исполнительного органа государственной власти создают в Системе проект РКК нормативного акта (в БД ОРД). Для этого необходимо открыть БД ОРД и нажать на кнопку «Создать\Пустой»



Заполнить основные реквизиты РКК ОРД, в случае если текст содержит упоминания о других нормативных актах ИОГВ, то его РКК ОРД должна быть связана с РКК соответствующих актов (см. Руководство пользователя Специализированное рабочее место подсистемы «СМ-Делопроизводство»).

При необходимости проект РКК ОРД можно отправить на согласование и на подписание руководителю в электронном виде (см. Руководство пользователя Специализированное рабочее место подсистемы «СМ-Делопроизводство»).

После подписания документа в электронном виде, проект ОРД направляется на регистрацию. Для отправки в проекте ОРД необходимо нажать на кнопку «На регистрацию»

Согласование | Запомнить ссылку на документ | На подпись | Подписать | **На регистрацию** | Читатели | Печать | Содержание

**Приказ**  
 Особые отметки  
 Общедоступный

Реквизиты | Контроль | Рассылка | Доставка | Связи | Отношение к делу | История | Дополнительно

Тематика выбрать	Приказ	Место регистрации выбрать	ПВО
Вид документа выбрать		Дата документа выбрать	25.11.2016
№ документа			
Заголовок выбрать	Проект НПА о....		
Подпись руководители изменить	Сахаров И.А.	Другие подписи выбрать изменить	
Исполнители выбрать изменить	Погосян К.С.	Количество	экз 1 листов 1 прил. на 1 листах
Информация о публикации			

Содержание

Файлы



Делопроизводитель ИОГВ, получив уведомление о направлении на регистрацию, регистрирует проект РКК ОРД, прикладывает скан образ подписанного бумажного ОРД (см. Руководство пользователя Специализированное рабочее место подсистемы «СМ-Делопроизводство»).

Ответственному сотруднику исполнительного органа государственной власти (исполнителю, готовившему проект ОРД) формируется уведомление о регистрации.

**Сценарии №2: Отправка зарегистрированного нормативного акта на экспертизу в Правовое управление**

Для отправки зарегистрированного проекта ОРД, Ответственные сотрудники исполнительного органа государственной власти открывают ранее зарегистрированный нормативный акт и нажимают кнопку «На экспертизу».

Получение | Ознакомление | Документ-связь | Запомнить ссылку на документ | Новый как копия | **На экспертизу** | Читатели | Учет экземпляров | Заверить | Печать | Содержание

**Приказ № 11-2 от 25.11.2016**  
 Особые отметки  
 Общедоступный

Реквизиты | Контроль | Рассылка | Доставка | Связи | Отношение к делу | История | Дополнительно

Тематика выбрать	Приказ	Место регистрации выбрать	Главное учебное управление Воронежской области (Установщик С.М.)
Вид документа выбрать	11 2	Дата документа выбрать	25.11.2016
№ документа			
Заголовок выбрать	Проект НПА о....		
Подпись руководители изменить	Погосян К.С.	Другие подписи выбрать изменить	
Исполнители выбрать изменить	Установщик С.М.	Количество	экз 1 листов 1 прил. на 1 листах
Информация о публикации			

Система автоматически создает в БД «Внутренние документы» проект внутреннего документа «Сопроводительное письмо к нормативному акту».

**Сопроводительное письмо к нормативному акту (проект)**  
 Особые отметки

Реквизиты | **Контроль** | Ход исполнения | Связи | Доставка | Отношение к делу | История | Дополнительно

Тематика <input type="text"/>		
Вид документа <input type="text"/>	Сопроводительное письмо к нормативному акту	Место регистрации <input type="text"/>
№ документа <input type="text"/>		Дата документа <input type="text"/>
Заголовок <input type="text"/>	Главное учебное управление Воронежской области	
Адресаты <input type="text"/>	Погосян К.С.	
Подпись <input type="text"/>	Установщик С.М.	Другие подписи <input type="text"/>
Исполнители <input type="text"/>	Установщик С.М.	Количество <input type="text"/>

экз.  листов  прил.  на  листах

Созданный проект внутреннего документа автоматически связан двухсторонней связью с нормативным актом в БД ОРД. В нормативном акте в БД ОРД отобразится статус РКК «Отправка на экспертизу».

**Сопроводительное письмо к нормативному акту (проект)**  
 Экспертиза Приказ 11-2 от 25.11.2016  
 Особые отметки

Реквизиты | **Контроль** | Ход исполнения | Связи | Доставка | Отношение к делу | История | Дополнительно

От документа	На документ
Экспертиза Приказ 11-2 от 25.11.2016	<input type="button" value="добавить"/> Показать: <a href="#">Линейно</a> <a href="#">Графически</a>

**Приказ № 11-2 от 25.11.2016**  
 Общедоступный

**Отправка на экспертизу**

Реквизиты | **Контроль** | Рассылка | Доставка | Связи | Ход исполнения | Отношение к делу | История | Дополнительно

От документа	На документ
	<b>На экспертизу</b> Сопроводительное письмо к нормативному акту от 25.11.2016

▼ Содержание - Signed by CMSigner/AVO/ru on 25.11.2016 12:00:02, according to /AVO/ru

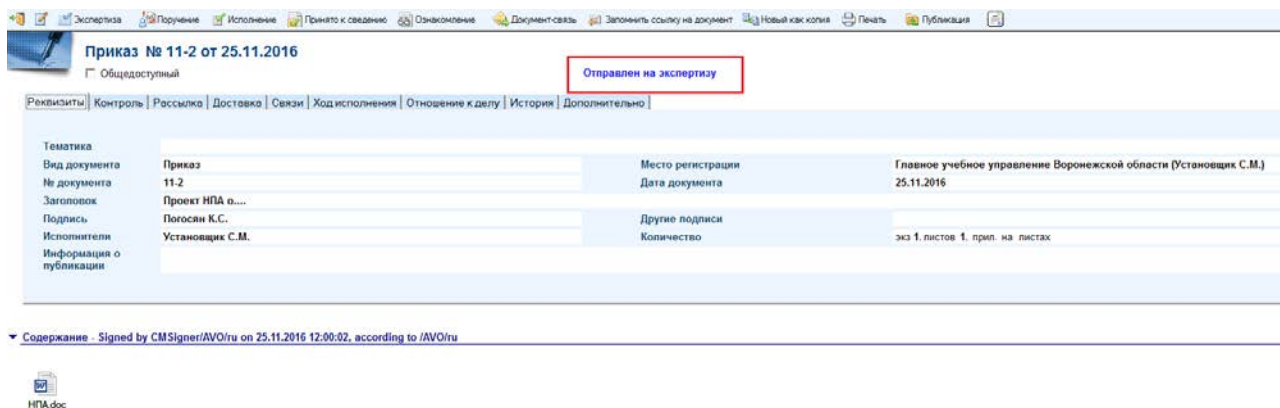


Ответственные сотрудники исполнительного органа государственной власти заполняют основные реквизиты внутреннего документа (см. Руководство пользователя Специализированное рабочее место подсистемы «СМ-Делопроизводство»). Если сопроводительное письмо содержит упоминания о других документах, зарегистрированных в Системе, то его РКК должна быть связана с РКК соответствующих документов.

Проект внутреннего сопроводительного письма отправляется на подписание руководителю ИОГВ в электронном виде (см. Руководство пользователя Специализированное рабочее место подсистемы «СМ-Делопроизводство»). По факту подписания регистрируется делопроизводителями ИОГВ (см. Руководство пользователя Специализированное рабочее место подсистемы «СМ-Делопроизводство»).

По факту регистрации сопроводительного письма статус зарегистрированного нормативного акта авто-

матически устанавливается «Отправлен на экспертизу».



Руководитель Правового управления, получив «сопроводительное письмо» на рассмотрение, определяют сотрудника/сотрудников ПУ, ответственного за проведение экспертизы, и выдают резолюцию, выбрав в качестве исполнителя данного сотрудника (см. Руководство пользователя Специализированное рабочее место подсистемы «СМ-Делопроизводство»).

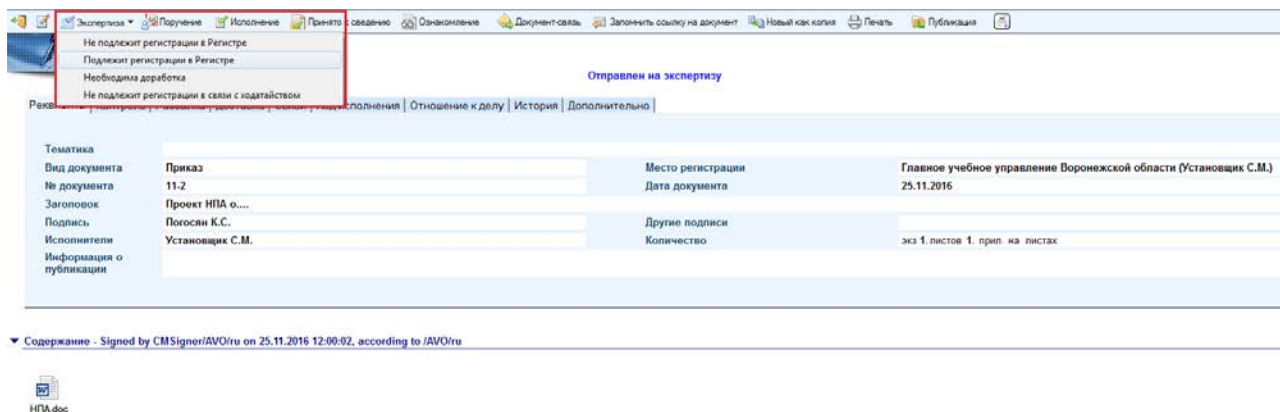
### Сценарий №3: Проведение правовой экспертизы

Правовая экспертиза проводится вне Системы. По итогам проведенной экспертизы ответственный сотрудник ПУ должен определить:

- А) Нормативный акт не подлежит регистрации в Регистре
- Б) Нормативный акт подлежит регистрации
- В) Нормативный акт подлежит регистрации, но необходима доработка акта.
- Г) Нормативный акт не подлежит регистрации в связи с ходатайством

### Сценарий № 3.1: В случае если нормативный акт не подлежит регистрации в Регистре:

Для указания результатов экспертизы, Ответственный сотрудник ПУ, открывает зарегистрированный правовой акт и нажимает на кнопку «Экспертиза».



Выбирает «Не подлежит регистрации в Регистре».

Система автоматически создает проект РКК внутреннего документа. Ответственный сотрудник ПУ заполняет основные реквизиты проекта РКК внутреннего документа:

Прикладывает в секцию «Содержание» в поле «Файлы» мотивированное заключение об отказе в регистрации в регистре.

Отправляет документ на подпись в электронном виде, по факту подписания Руководителем ПУ документ-заклучение регистрируется делопроизводителем ПУ (см. Руководство пользователя Специализированное рабочее место подсистемы «СМ-Делопроизводство»).

После регистрации внутреннего документа-заклучения статус исходного нормативного акта автоматически изменяется на «Не подлежит регистрации в регистре».

**Не подлежит регистрации в регистре**

Реквизиты | Контроль | Рассылка | Доставка | Связи | Ход исполнения | Отношение к делу | История | Дополнительно

От документа

На документ

Показать:  
[Линейно](#)  
[Графически](#)

**На экспертизу**  
 Сопроводительное письмо к нормативному акту 888-1 от 23.11.2016  
**Заключение**  
 Заключение не777-1 от 23.11.2016

Автоматически устанавливается двухсторонняя связь нормативного акта и документа заключения.

**Сценарий № 3.2: В случае, если нормативный акт подлежит регистрации в регистре:**

Для указания результатов экспертизы, Ответственный сотрудник ПУ, открывает зарегистрированный правовой акт и нажимает на кнопку «Экспертиза».

Экспертиза \* | Нарушение | Исполнение | Принято | сведения | Сопровождение | Документ-связь | Запомнить ссылку на документ | Новый как копия | Печать | Публикация

Не подлежит регистрации в Регистре  
 Подлежит регистрации в Регистре  
 Необходима доработка  
 Не подлежит регистрации в связи с ходатайством

Отправлен на экспертизу

Реквизиты | Контроль | Рассылка | Доставка | Связи | Ход исполнения | Отношение к делу | История | Дополнительно

Тематика	Приказ	Место регистрации	Главное учебное управление Воронежской области (Установщик С.М.)
Вид документа	11-2	Дата документа	25.11.2016
№ документа	Проект НПА о....	Другие подписи	
Заголовок	Погосян К.С.	Количество	экз 1. листов 1. прил. на листах
Подпись	Установщик С.М.		
Исполнители			
Информация о публикации			

▼ Содержание - Signed by CMSigner/AVO/ru on 25.11.2016 12:00:02, according to /AVO/ru



Выбирает «Подлежит регистрации в Регистре».

Система автоматически создает проект РКК ОРД в специализированной БД «Регистр НПА».

Регистрация | Согласование | Запомнить ссылку на документ | На подпись | Читатели | Печать | Содержание

**Приказ (проект)**  
 Особые отметки [ ] [ ] [ ]  
 Общедоступный

Реквизиты | Контроль | Рассылка | Доставка | Связи | Ход исполнения | Отношение к делу | История | Дополнительно

Тематика	выбрать	Место регистрации	Служебные
Вид документа	Приказ	Дата документа	25.11.2016
№ документа	—	Дата поступления в ПУ	25.11.2016
Статус документа	Р	Дополнительные сведения о НПА	Р
Заголовок	Проект НПА о.... № 11-2 от 25.11.2016	Другие подписи	
Сведения об официальном опубликовании	Р	Количество	экз 1 листов 1 прил. на листах
Актуальная редакция	Р		
Подпись	Погосян К.С.		
Исполнители	Установщик С.М.		

▼ Содержание

Система автоматически создает в проекте ОРД двухсторонние связи.

## Приказ (проект)

Особые отметки   
 Общедоступный

Реквизиты | Контроль | Рассылка | Доставка | Связи | Ход исполнения | Отношение к делу | История | Дополнительно

**От документа**

На основании  
11-2 от 25.11.2016

Результат экспертизы  
Сопроводительное письмо к нормативному акту 7;

добавить

Показать:  
[Линейно](#)  
[Графически](#)

**На документ**

▼ **Содержание**

**Файлы**



**Текст**



Ответственный сотрудник ПУ направляет проект РКК ОРД на регистрацию. Делопроизводитель ПУ регистрирует правовой акт и дополнительно прикладывает скан-образ правового акта со штампом о внесении в Регистр (см. Руководство пользователя Специализированное рабочее место подсистемы «СМ-Делопроизводство»).

По факту регистрации в исходном правовом акте статус меняется на «Зарегистрирован в регистре» с указанием рег.номера и даты регистрации.

**Зарегистрирован в регистре**

**№ 77/3 от 23.11.2016**

**Сценарий № 3.3: В случае, если нормативный акт подлежит регистрации в регистре, но необходима доработка акта:**

Для указания результатов экспертизы, Ответственный сотрудник ПУ, открывает зарегистрированный правовой акт и нажимает на кнопку «Экспертиза».

Отправлен на экспертизу

Тематика	Приказ	Место регистрации	Главное учебное управление Воронежской области (Установщик С.М.)
Вид документа	11-2	Дата документа	25.11.2016
Заголовок	Проект НПА о...	Другие подписи	
Подпись	Покосан К.С.	Количество	экз 1. листов 1. прил. на листах
Исполнители	Установщик С.М.		
Информация о публикации			

▼ Содержание - Signed by CMSigner/AVO/ru on 25.11.2016 12:00:02, according to /AVO/ru



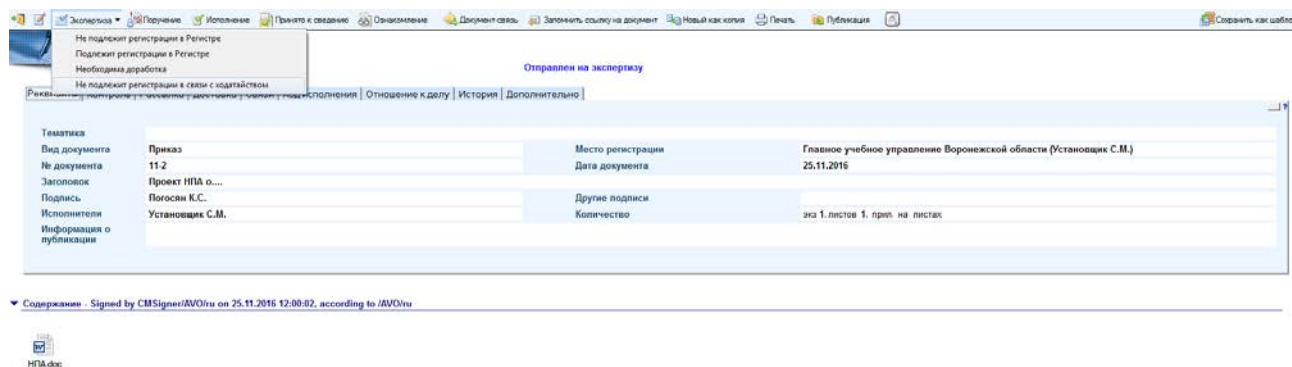
Выбирает «Необходима доработка».

Система автоматически создает проект РКК внутреннего документа. Ответственный сотрудник ПУ заполняет основные реквизиты проекта РКК внутреннего документа. «Вид документа» - определяется вручную сотрудником ПУ. Документ ставится на контроль в целом.

При доработке акта Ответственные сотрудники исполнительного органа государственной власти создают новый проект правового акта и повторно отправляют его на экспертизу.

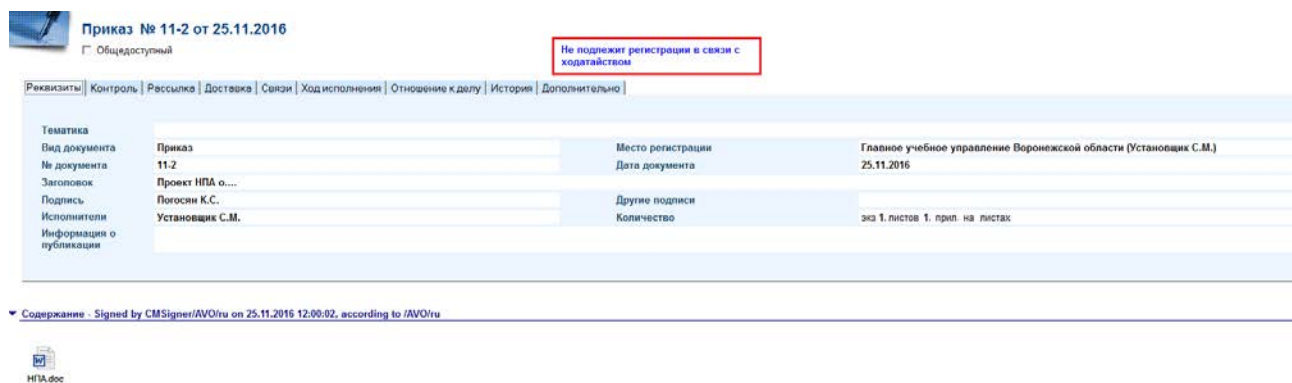
### Сценарий № 3.4: В случае если нормативный акт не подлежит регистрации в Регистре в связи с ходатайством:

Для указания результатов экспертизы, Ответственный сотрудник ПУ, открывает зарегистрированный правовой акт и нажимает на кнопку «Экспертиза».



Выбирает «Не подлежит регистрации в связи с ходатайством».

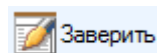
Система запрашивает подтверждение. Статус ОРД «Не подлежит регистрации в связи с ходатайством»



### Сценарий №4: Публикация правового акта

Ответственные сотрудники исполнительного органа государственной власти направляют НПА на публикацию (вне системы).

После опубликования НПА делопроизводитель исполнительного органа, открывает РКК ОРД, переходит в режим редактирования. Фиксирует информацию об опубликовании в поле «Информация о публикации» на закладке «Реквизиты» РКК ОРД.



Делопроизводитель ИОГВ нажимает на кнопку «Заверить». Информация о публикации переносится в связанный РКК правового акта в БД «Регистр НПА» в поле «Информация о публикации».